



Gorzów Wlkp., 9 marca 2022 r.

## WOJEWODA LUBUSKI

Nasz znak: NK-II.431.1.17.2021

Sprawę prowadzi: Mariola Żurawska

Telefon: 95 7851828

e-mail: [mariola.zurawska@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:mariola.zurawska@lubuskie.uw.gov.pl)

Pani

**Izabella Staszak**

Wójt Gminy Trzebiechów

### **Dotyczy: wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy Trzebiechów**

Pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Mariola Żurawska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli - przewodnicząca zespołu,
- Marta Gradowska - inspektor w Wydziale Nadzoru i Kontroli, na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 208-1/2021, 208-2/2021, z dnia 22 września 2021 r. 218/1-3/2021 r., w okresie od 24 września do 30 listopada 2021 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy Trzebiechów, ul. Sulechowska 2, 66-132 Trzebiechów.<sup>1</sup>

Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych z epidemią COVID-19, działania kontrolne przeprowadzone były częściowo w siedzibie kontrolowanej jednostki oraz w formie elektronicznej.

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań administracji rządowej wynikających z ustaw:

- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych <sup>2</sup>
- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności <sup>3</sup>
- z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego <sup>4</sup>

### **Zakres działalności.**

Kontrola obejmowała swym zakresem ocenę rzeczywistego stanu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2021 r.

Nie wniesiono zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

Wobec powyższego przekazuję wystąpienie pokontrolne, obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego z dnia 7 stycznia 2022 r. <sup>5</sup>

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

## **Zakres odpowiedzialności**

W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy Trzebiechów pełniła Pani Izabella Staszak. Wyjaśnień z zakresu ustawy o dowodach osobistych, ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego udzielała Pani Ewelina Świtoń Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, działając na podstawie stosownych upoważnień. Kierownik USC posiada Upoważnienie nr 0052.7.2020 z dnia 12 czerwca 2020 r. do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Stanu Cywilnego oraz systemach teleinformatycznych, w których są prowadzone ww. rejestry.

W przypadku nieobecności Kierownika USC, Pani Anna Lechki podinspektor ds. kadr posiada Upoważnienie nr 0052.8.2020 z dnia 12 czerwca 2020 r. do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Stanu Cywilnego oraz systemach teleinformatycznych oraz do przyjmowania zgłoszeń, wydawania zaświadczeń i potwierdzeń z ewidencji ludności oraz dowodów osobistych.

## **Ustalenia kontroli**

Zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego realizowane są przy pomocy jednej wspólnej dla wszystkich gmin w Polsce aplikacji Źródło. System Rejestrów Państwowych zapewnia szybką i sprawną obsługę obywatela podczas jego wizyty w urzędzie oraz poprzez udostępnianie usług elektronicznych dostępnych przez sieć Internet. Usługi udostępnione drogą elektroniczną pozwalają na załatwienie sprawy bezpośrednio z domu, siedziby firmy, a także z dowolnego innego miejsca. Celem stosowania usług elektronicznych jest ułatwienie w dostępie do usług poprzez wyeliminowanie korespondencji papierowej.

## **1. Dowody osobiste**

### **1.1 Wydawanie, wymiana oraz unieważnianie dowodów osobistych**

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Gminy w Trzebiechowie wpłynęło 85 wniosków o wydanie dowodu osobistego. Szczegółowym badaniem objęto 25 wytypowanych z raportów w wyniku losowego doboru próby kopert dowodowych. Wszystkie zbadane wnioski o wydanie dowodu osobistego złożono u bezpośrednio prowadzącego sprawę pracownika zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawie wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2020 r., poz. 31). Wnioski o wydanie dowodu osobistego składały uprawnione osoby, wskazane w art. 25 ustawy. Wszystkie wnioski poddane kontroli były składane w formie papierowej.

Na wszystkich znajdowała się adnotacja urzędowa o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego. Stwierdzono jednakże brak podpisu uprawnionego pracownika organu gminy stwierdzającego tożsamość wnioskodawcy.

Zgodnie z § 8 ust.4 rozporządzenia to organ gminy na wniosku odnotowuje w formie

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

adnotacji sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego.

Zgodnie z art. 50 ustawy w okresie ważności unieważniono 5 dowodów osobistych z powodu ich utraty. Posiadacze dowodu osobistego zgłaszali jego utratę na formularzu zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Utracone dowody osobiste unieważniano w dniu zgłoszenia. Osobie zgłaszającej utratę dowodu osobistego wydawano zaświadczenie ważne do czasu wydania nowego dowodu osobistego, nie dłużej jednak niż przez 2 miesiące. W jednym przypadku brak było formularza zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz został on unieważniony przy odbiorze nowego dowodu osobistego, co jest niezgodne z art. 50 ust. 3 pkt. 1 ustawy o dowodach osobistych. Jak wynika z udzielonych wyjaśnień osoba zgłaszająca się z wnioskiem o wydanie nowego dowodu osobistego poinformowała, że jego dokument jest gdzieś na pewno w domu, lecz nie może jego odszukać, a potrzebuje pilnie dowód osobisty na kwalifikację wojskową.

Kontrolujący stwierdzili również na 2 wnioskach o wydanie dowodu osobistego nieprawidłowe oznaczenia organu oraz na 4 formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego brak informacji o dacie wpływu do Urzędu. Informacja ta ma istotne znaczenie, gdyż stanowi podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. Osoba, która odbierała nowy dowód osobisty przedkładała dotychczasowy celem unieważnienia i fizycznego uszkodzenia.

Nie stwierdzono przypadków wydania decyzji administracyjnej w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego zgodnie z art. 32 ustawy oraz stwierdzenia nieważności dowodu osobistego zgodnie z art. 52 ustawy.

## **1.2 Zakres danych gromadzonych w rejestrach oraz zasady prowadzenia tego rejestru**

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie dokumentów znajdujących się w 25 kopertach dowodowych wybranych losowo. Po wprowadzeniu przez pracownika daty odbioru przez obywatela dowodu osobistego z Rejestru Dowodów Osobistych za pośrednictwem aplikacji Źródło przekazywane są dane określone ustawą do rejestru PESEL. Numery poddanych kontroli dowodów osobistych osób zamieszkujących na terenie Gminy Trzebiechów figurują również w rejestrze mieszkańców, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców (Dz.U. z 2018 r., poz. 2484).

## **1.3 Zasady postępowania z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi**

Dokumentacja w formie papierowej stanowiąca podstawę do wydania dowodu osobistego przechowywana była w kopertach dowodowych. Wytypowane do kontroli wnioski, formularze, nieodebrane koperty z PUK do nowych dowodów elektronicznych, oraz nieodebrany po upływie 6 miesięcy od dnia wydania dowód osobisty, przechowywane były w prawidłowo oznaczonych zgodnie z art. 62 ust.3 ustawy

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

kopertach dowodowych. Zgodnie z przeprowadzonym w dniu 8 listopada 2021 r. przez kierownika USC audytem nieodebranych dowodów osobistych, skontrolowano 4 teczki dowodowe. Kontrolujący stwierdzili, że dokumentacja przechowywana jest w sposób prawidłowy zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich. Klienci przyjmowani są pojedynczo z zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w wydzielonej strefie przyjęć.

#### **1.4 Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych**

Zgodnie z art. 63, art. 65 i art. 75 ustawy zaświadczenia wydaje oraz dane z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi udostępnia organ gminy prowadzący te rejestry.

Kontrolą objęto 10 spraw o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz.U. z 2015 r., poz. 1604), które wpłynęły w kontrolowanym okresie.

Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Kopię udzielonej odpowiedzi dołączano do wniosku. Wszystkich odpowiedzi udzielono nieodpłatnie podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy z adnotacją o zwolnieniu z opłaty. Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: SO.5345.3 – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji ewidencji dowodów osobistych, informacje, wykazy.” Na poszczególnych dokumentach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o dowodach osobistych **pomimo stwierzonego uchybienia oceniono pozytywnie.**

## **2.Ewidencja ludności**

### **2.1 Prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego**

W badanym okresie w Urzędzie Gminy w Trzebiechowie przyjęto 69 zgłoszeń meldunkowych. Zgodnie z założeniami programu kontroli szczegółowym badaniem objęto 20 zgłoszeń.

Wszystkie badane zgłoszenia meldunkowe zostały dokonane zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2020 r., poz. 930). Zgłoszenia składane były u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość wnioskodawcy, weryfikował zgłoszenie w oparciu o posiadane dokumenty i rejestry, a następnie wprowadzał dane do rejestru. Mieszkańcy Gminy dokonywali obowiązku meldunkowego w formie pisemnej.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Stosowane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego formularze, zawierały wymagane do dokonania czynności dane, bez oznaczenia organu, każdy zawierał potwierdzenie pobytu w formie własnoręcznego podpisu właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu, przedkładanym do wglądu. W trzech zgłoszeniach meldunkowych stwierdzono brak poświadczanego odbioru zaświadczenia przez osobę ubiegającą się o zameldowanie (SO.5343.4.11.2021, SO.5343.4.9.2021, SO.5343.4.10.2021) oraz o wymeldowanie (SO.5343.5.4.2021). Zgodnie z wyjaśnieniami osoba zastępująca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nie dokonała potwierdzenia odbioru zaświadczenia.

Zgodnie z § 4 rozporządzenia na wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia.

Kontroli poddano również formularze zgłoszeń meldunkowych zgodnie z numerami spisu spraw założonym dla teczek aktowych oznaczonych symbolem klasyfikacji: SO.5343.4 – „zgłoszenie pobytu stałego”, SO.5343.5 – „zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego”, SO.5343.6 – „zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące”, SO.5343.7 – „zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące”.

W badanym okresie nadano 12 numerów PESEL z urzędu przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców na terenie gminy, zgodnie z art.17 ust.1 pkt 2 ustawy. Kontroli poddano 5 formularzy zgłoszeń meldunkowych. Osoby te zostały powiadomione o nadaniu numeru PESEL.

Organ gminy wydaje z urzędu lub na wniosek stosownie do art. 31 ustawy o ewidencji ludności decyzje w przypadku wątpliwości danych zgłoszonych do zameldowania lub wymeldowania oraz stosownie do art. 35 ustawy o ewidencji ludności decyzję w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego, albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się. W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż w badanym okresie prowadzono 1 postępowanie administracyjne zakończone decyzją o umorzeniu. Postępowanie umorzono z uwagi na fakt, iż strony same wymeldowały się z miejsca pobytu. W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż w poddanej kontroli sprawie, na każdym etapie postępowania strony miały zapewniony czynny udział w postępowaniu zgodnie z art. 10 kpa.

Strony zawiadamiane były o wszczęciu postępowania, na podstawie art. 61 § 4 kpa. Organ gminy podejmował czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego. Wydana decyzja zawierała wszystkie elementy określone art. 107 kpa. Do akt załączony został dokument potwierdzający uiszczenie opłaty skarbowej w wysokości 10 zł.

Sprawę zarejestrowano w spisie spraw założonym dlateczki aktowej oznaczonym symbolem klasyfikacji SO.5343.2 – „decyzje dotyczące wymeldowania”.

## **2.2 Zakres i zasady rejestracji danych w rejestrze PESEL i rejestrach mieszkańców**

Prawidłowy tryb rejestracji danych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców stwierdzono na podstawie 5 wybranych losowo formularzy.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców (Dz.U. z 2018 r., poz. 2484) pracownik po dokonaniu zameldowania lub wymeldowania za pośrednictwem aplikacji Źródło rejestrował dane w rejestrze PESEL. Skontrolowane sprawy dotyczyły 4 cudzoziemców oraz 1 transkrypcji.

Organ gminy z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, dokonuje sprawdzenia danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców. W kontrolowanym okresie nie odnotowano przypadków otrzymania zlecenia usunięcia niezgodności danych na wniosek osoby, której dane dotyczyły. Prawidłowość danych sprawdzana była jedynie z urzędu podczas pracy bieżącej jednostki. Usunięto 25 niezgodności oraz 4 niezgodności w rejestrze PESEL, wszystkie na wnioski z innych urzędów lub z urzędu.

### **2.3 Zasady postępowania z dokumentacją związaną z obowiązkiem meldunkowym**

Wszystkie zgłoszenia meldunkowe zarejestrowano w teczce aktowej oznaczonej symbolem klasyfikacji 5343 – „sprawy meldunkowe” z podziałem na rodzaje meldunku umożliwiające weryfikację prawidłowo dokonanej czynności materialno – technicznej oraz umożliwiające dokonanie ustaleń danych objętych sprawozdawczością.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich. Klienci przyjmowani są z zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w wydzielonej strefie przyjęć.

### **2.4 Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców**

Stosownie do postanowień art. 50 ustawy o ewidencji ludności dane z rejestru mieszkańców udostępnia organ gminy prowadzący rejestr oraz z rejestru PESEL organ dowolnej gminy. Od 1 lipca 2019 r. wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru PESEL można złożyć wyłącznie do jednego organu gminy na terenie kraju. Wprowadzono jednakże licznik ograniczeń w uzyskaniu danych jednostkowych w liczbie 300 udostępnień w roku kalendarzowym przez podmioty publiczne, wymuszając posiadanie przez te podmioty samodzielnego dostępu do rejestru PESEL w drodze decyzji teletransmisji danych.

W kontrolowanym okresie 5 razy udostępniono dane z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL podmiotom, wskazanym w art. 46 ust. ustawy o ewidencji ludności. Kontroli poddano wszystkie wnioski złożone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzoru wniosków o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnianie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2523 ze zm.). Nie stwierdzono przypadków wydawania decyzji w przypadku odmowy udostępnienia danych stosownie do art. 47 ust. 3 ustawy o ewidencji ludności oraz postanowień o odmowie w przypadku wniosków składanych przez podmioty zobowiązane do korzystania z urządzeń teletransmisji danych stosownie do art. 47 ust. 3a ustawy o ewidencji ludności.

Stosownie do postanowień art.45 ustawy o ewidencji ludności zaświadczenia z rejestru mieszkańców organ gminy wydaje na wniosek zainteresowanej osoby. W kontrolowanym

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

okresie złożono 48 wniosków o wydanie zaświadczeń zawierających pełny/niepełny odpis danych dotyczących tej osoby. W sytuacji, gdy o wydanie zaświadczenia zwracała się osoba, której dane miały być wykorzystane do celów innych niż wynika to z ustawy o opłacie skarbowej, pobierano opłatę w wysokości 17 zł.

Dwa ze skontrolowanych wniosków o wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności nie zawierały informacji o adekwatnej do przeznaczenia wniosku opłacie skarbowej. We wniosku SO.5345.1.42.2021 stwierdzono brak adnotacji o zwolnieniu z opłaty skarbowej. Zgodnie z wyjaśnieniami informacja o zwolnieniu z opłaty znajduje się na zaświadczeniu. We wniosku SO.5345.1.36.2021 stwierdzono brak informacji o uiszczonej opłacie skarbowej. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wyjaśniła, iż osoba ją zastępująca wydała zaświadczenie bez pobrania opłaty.

Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: SO.5345.1 – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności”.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o ewidencji ludności oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

### **3. Akty stanu cywilnego**

#### **3.1 Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego**

W kontrolowanym okresie w Urzędzie Stanu Cywilnego w Trzebiechowie sporządzono 15 aktów, w tym: 2 akty urodzenia w trybie szczególnym, 2 akty małżeństwa w trybie zwykłym, 11 aktów zgonu w trybie zwykłym. Kontroli poddano 10 akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego tj.: 2 akta zbiorowe urodzenia, 2 akta zbiorowe małżeństwa oraz 6 akt zbiorowych zgonu, wybranych w wyniku losowego doboru próby.

Rejestrację stanu cywilnego dokonywano zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 1904) na podstawie dowodów potwierdzających prawdziwość zgłoszonych danych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U. z 2015 r., poz. 194 ze zm.). Za pośrednictwem systemu teleinformatycznego dokonywano sprawdzenia, czy zdarzenie to nie zostało uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.

W rejestrze stanu cywilnego dokonywano w formie czynności materialno – technicznej rejestracji urodzeń, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. W treści aktu zamieszczano adnotację o okolicznościach i podstawie ich rejestracji. Kierownik USC, który dokonywał transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, bądź odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego wydawał wnioskodawcy z urzędu odpis skrócony aktu stanu cywilnego zgodnie z art. 47 ustawy po sporządzeniu aktu oraz zgodnie z art. 113 ustawy na wniosek odpis zupełny aktu stanu cywilnego.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Ponadto dokonano 27 wzmianek dodatkowych wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego oraz 26 przypisków o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby bądź w innych aktach stanu cywilnego o sporządzeniu aktu.

W kontrolowanym okresie przeniesiono do rejestru stanu cywilnego 56 aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz.U. z 2015 r., poz. 204). Przeniesienie to umożliwia uzyskanie odpisu aktu stanu cywilnego w dowolnym urzędzie na terenie całego kraju, bądź jego wersji elektronicznej. W poddanych kontroli wybranych w wyniku losowego doboru próby 9 aktach stanu cywilnego, stwierdzono prawidłowy proces migracji zasadniczej części aktu i wzmianek dodatkowych. Akty zmigrowano do właściwych roczników rejestru zgodnie z datą ich pierwotnego sporządzenia. Po zmigrowaniu w akcie stanu cywilnego sporządzonym w księdze stanu cywilnego odnotowywano informację o przeniesieniu tego aktu do rejestru stanu cywilnego wraz z oznaczeniem aktu i datą przeniesienia.

W okresie kontroli nie odnotowano przypadków otrzymania zlecenia usunięcia niezgodności na wniosek osoby, której dane dotyczyły w trybie przepisów art.11 ust.1 ustawy. Nie było również usuwania niezgodności z urzędu, bądź w wyniku otrzymania zlecenia z innych jednostek.

### **3.2 Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego**

W kontrolowanym okresie wydano 193 odpisy aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych) z urzędu po sporządzeniu aktu oraz na wniosek. Kontroli poddano 20 wybranych wniosków w wyniku losowego doboru próby. W teczce aktowej JRWA „5362 – odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego” znajdowały się wnioski o wydanie odpisu aktu w formie odrębnie stworzonego formularza. Wnioski składała osoba, której akt dotyczył ponosząc opłatę skarbową w zależności od rodzaju odpisu aktu i jego przeznaczenia. Do wniosku dołączano dokumenty potwierdzające uiszczenie opłaty skarbowej, zgodnie z § 4 rozporządzenia w sprawie zapłaty opłaty skarbowej w związku z art. 8 ust. 3 ustawy o opłacie skarbowej. Wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego były opatrywane informacją o dacie wpływu do Urzędu. Informacja ta stanowi zgodnie z art. 61 § 3 kpa datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

W pięciu z kontrolowanych wniosków o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, stwierdzono brak potwierdzenia odbioru przez złożenie podpisu ze wskazaniem daty przez osoby, którym wydaje się odpisy aktów stanu cywilnego, co stanowi naruszenie art. 39 w związku z art. 46 § 1 kpa. W czterech wnioskach stwierdzono brak adnotacji o zwolnieniu z opłaty skarbowej. Zgodnie z wyjaśnieniami powyższe informacje odnotowywane są w systemie „Źródło” oraz na wniosku od dnia 24 lutego 2021 r.

Kontrolujący zwrócili uwagę, iż fakt wydania odpisu aktu odnotowany w systemie, nie stanowi o jego skutecznym dostarczeniu wnioskodawcy.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.



Stwierdzone uchybienia nie miały wpływu na prawidłowość wydawania odpisów aktu stanu cywilnego.

Ponadto porównując datę wskazaną na wniosku z datą zamieszczoną w systemie stwierdzić należy, że wszystkie wnioski wydano terminowo, najczęściej w dniu złożenia wniosku, bądź w przypadku migracji przez inny urząd - w ciągu 10 dni roboczych.

### **3.3 Zakres danych gromadzonych w rejestrze stanu cywilnego**

Prawidłowy tryb rejestracji danych w rejestrze stanu cywilnego stwierdzono na podstawie 10 wybranych w wyniku losowego doboru próby poddanych kontroli aktów stanu cywilnego oraz 9 poddanych kontroli aktów migrowanych.

Elektroniczny rejestr stanu cywilnego zastąpił dotychczasowe papierowe księgi stanu cywilnego, umożliwiając bezpośrednio rejestrowanie w nim urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wszelkich zmian w aktach stanu cywilnego, czyli późniejszych wpisów wpływających na treść lub ważność aktu. Dane wynikające z poddanych kontroli aktów stanu cywilnego Kierownik USC przekazywał do rejestru PESEL.

### **3.4 Zasady postępowania z dokumentacją**

Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego, stanowią akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego zgodnie z art. 26 ust.1 ustawy.

Akta zbiorowe małżeństwa zawierały pisemne zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, zaświadczenia stwierdzające złożenie oświadczeń przed duchownym oraz zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, które duchowni przekazali Kierownikowi USC przed upływem 5 dni. W aktach zbiorowych do aktów zgonu dołączane były karty zgonu oraz protokoły zgłoszenia zgonu.

W kontrolowanym okresie nie dokonano rejestracji urodzeń w trybie zwykłym. Badaniem objęto akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego dokonane w drodze transkrypcji. Znajdowały się w nich wnioski osób o dokonanie transkrypcji, zagraniczne dokumenty stanu cywilnego, będące dowodem zdarzenia i jego rejestracji wraz z urzędowym tłumaczeniem. Wnioski o transkrypcję składały uprawnione podmioty tj. osoby, których dotyczyło zdarzenie lub przez przedstawicieli małoletnich.

Ponadto dokonano 5 czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego polegających na sprostowaniu lub uzupełnieniu aktu stanu cywilnego.

W aktach zbiorowych przechowywane są dowody wniesienia opłaty skarbowej, których wysokość jest zgodna z ustawą o opłacie skarbowej.

Akta zbiorowe prowadzone były oddzielenie dla każdego rodzaju aktu stanu cywilnego, oznaczano je numerem nadanym aktowi stanu cywilnego oraz datą sporządzenia aktu. Zgodnie z art. 27 ustawy oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r.

o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 725) dokumenty publiczne oraz blankiety dokumentów publicznych jak niespersonalizowane dokumenty publiczne np. formularze odpisów i zaświadczeń z zakresu urzędu stanu cywilnego przechowywane są w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, w pomieszczeniu

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

zamkniętym znajdującym się na piętrze budynku. Dokumenty publiczne będące drukami ścisłego zarachowania oraz blankiety tych dokumentów są zgodnie z art. 44 ustawy ewidencjonowane.

Klienci przyjmowani są z zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w wydzielonej strefie przyjęć.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego **pomimo stwierdzonych uchybień oceniono pozytywnie.**

**Przedstawiając powyższe ustalenia, zalecam:**

1. stosować na wnioskach prawidłowe oznaczenie organu;
2. umieszczać na wnioskach i formularzach informację o dacie wpływu do Urzędu;
3. składać na wnioskach o wydanie dowodu osobistego podpis uprawnionego pracownika organu gminy stwierdzającego tożsamość wnioskodawcy;
4. poświadczать odbiór zaświadczenia przez osobę ubiegającą się o zameldowanie i wymeldowanie;
5. umieszczać na wnioskach informacje o uiszczonej opłacie skarbowej lub zwolnieniu z opłaty;
6. sprawdzać potwierdzenia odbioru przez złożenie podpisu ze wskazaniem daty, przez osoby, którym wydaje się odpisy aktów stanu cywilnego.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, proszę o pisemną informację o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykorzystania, albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Podstawa prawna:

<sup>1</sup> art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2022 r., poz. 135) oraz art. 2 pkt 1 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224),

<sup>2</sup> Dz.U z 2020 r., poz. 332 ze zm i Dz.U. z 2021 r., poz. 816,

<sup>3</sup> Dz.U z 2019 r., poz. 1397 ze zm i Dz.U z 2021 r., poz. 510,

<sup>4</sup> Dz.U z 2020 r., poz. 463 ze zm i Dz.U. z 2021 r., poz. 709,

<sup>5</sup> art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.